

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ДОЦЕНТ, К.Э.Н  
ВЕШКУРОВА АЛИНА БОРИСОВНА

**ТЕМА 1. ОБЩАЯ  
ХАРАКТЕРИСТИКА  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ**

# 1. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Документационное** **обеспечение**  
**управления** - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется *документированием*.

Вопросы движения и учета документов связаны с понятием *документооборот*.

Деятельность по организации хранения документов относится к *архивному делу*.

**Объектом ДОУ** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

**Предмет ДОУ** - правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

# ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ⦿ Централизованная (все операции по обработке документации выполняет единый центр)
- ⦿ Децентрализованная (рассредоточение делопроизводственных операций между подразделениями)
- ⦿ Смешанная (прием, регистрация документов - централизовано, хранение и формирование дел - децентрализовано).

В управленческой деятельности документ — это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

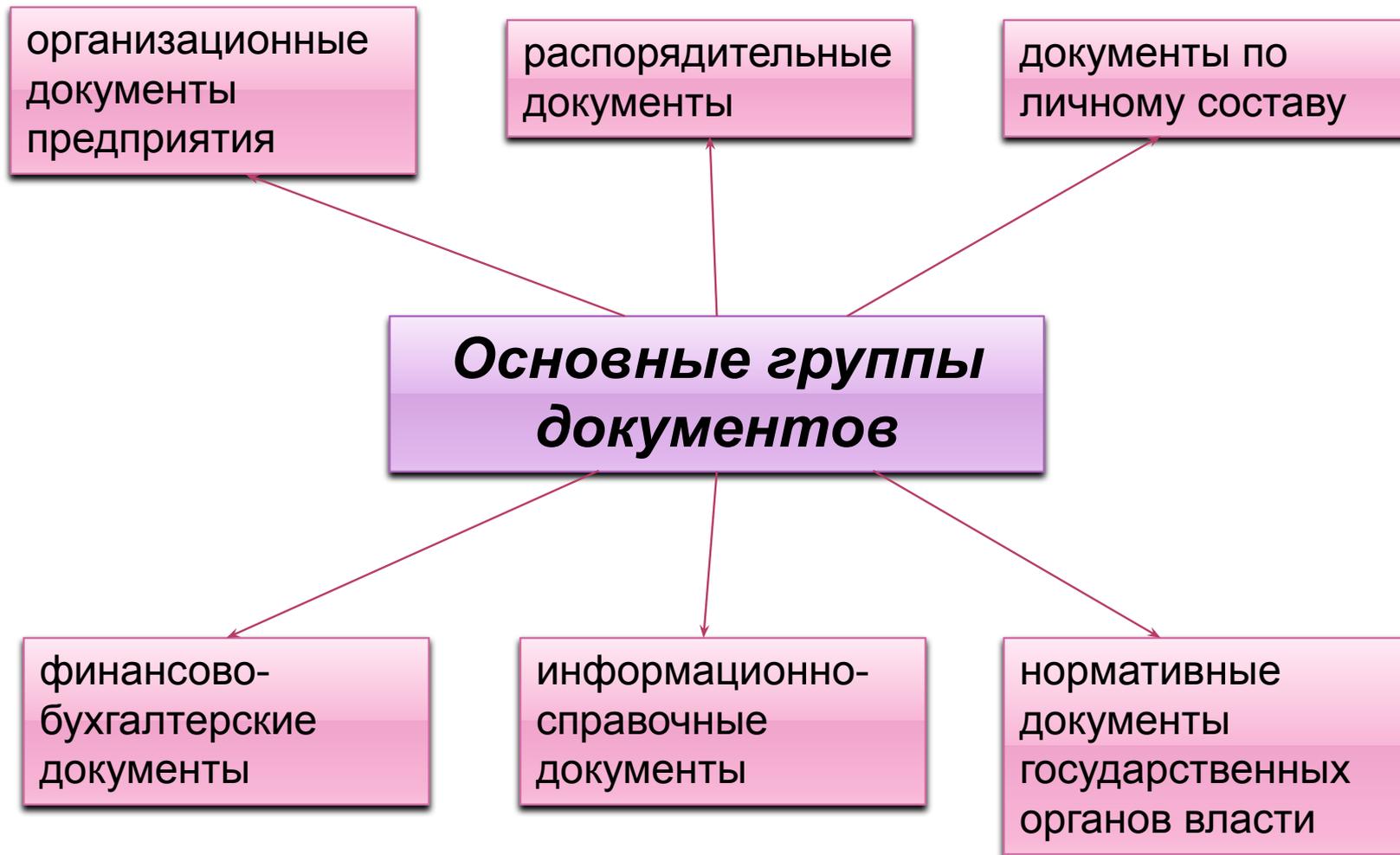
Документация используется аппаратом управления в качестве *способа* и *средства* реализации возложенных на него функций.

Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам.

# СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА

- ◎ Юридическая сила
- ◎ Оригинальность
- ◎ Подлинность документа
- ◎ Копийность

# СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ



## **ТЕМА 2.**

# **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

- 1. Состав нормативно-методической базы ДОУ**
- 2. Требования к тексту**
- 3. Реквизит документа**

*Нормативно-методическая база*  
ДОУ включает ряд документов,  
регулирующих процессы  
создания и функционирования  
документов.

# **Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации**

**Трудовой кодекс РФ.**

**Федеральный закон № 162 от 29 июня 2015 г. "О стандартизации в Российской Федерации"** устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления.

**Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ** устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами.

**Закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"**. Он устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ.

**Закон РФ от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации"**. Положения этого документа позволяют грамотно построить в организации систему охраны труда.

**Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ**

Материалы методического характера по организации управленческого труда и по **работе с кадровыми документами.**

- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
- **Унифицированные формы** первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- **Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. "О трудовых книжках"** и **постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"**.

# Стандартизация и унификация системы ДОУ.

Под унификацией понимается  
приведение чего-либо к  
единой системе, форме,  
единообразию.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов.

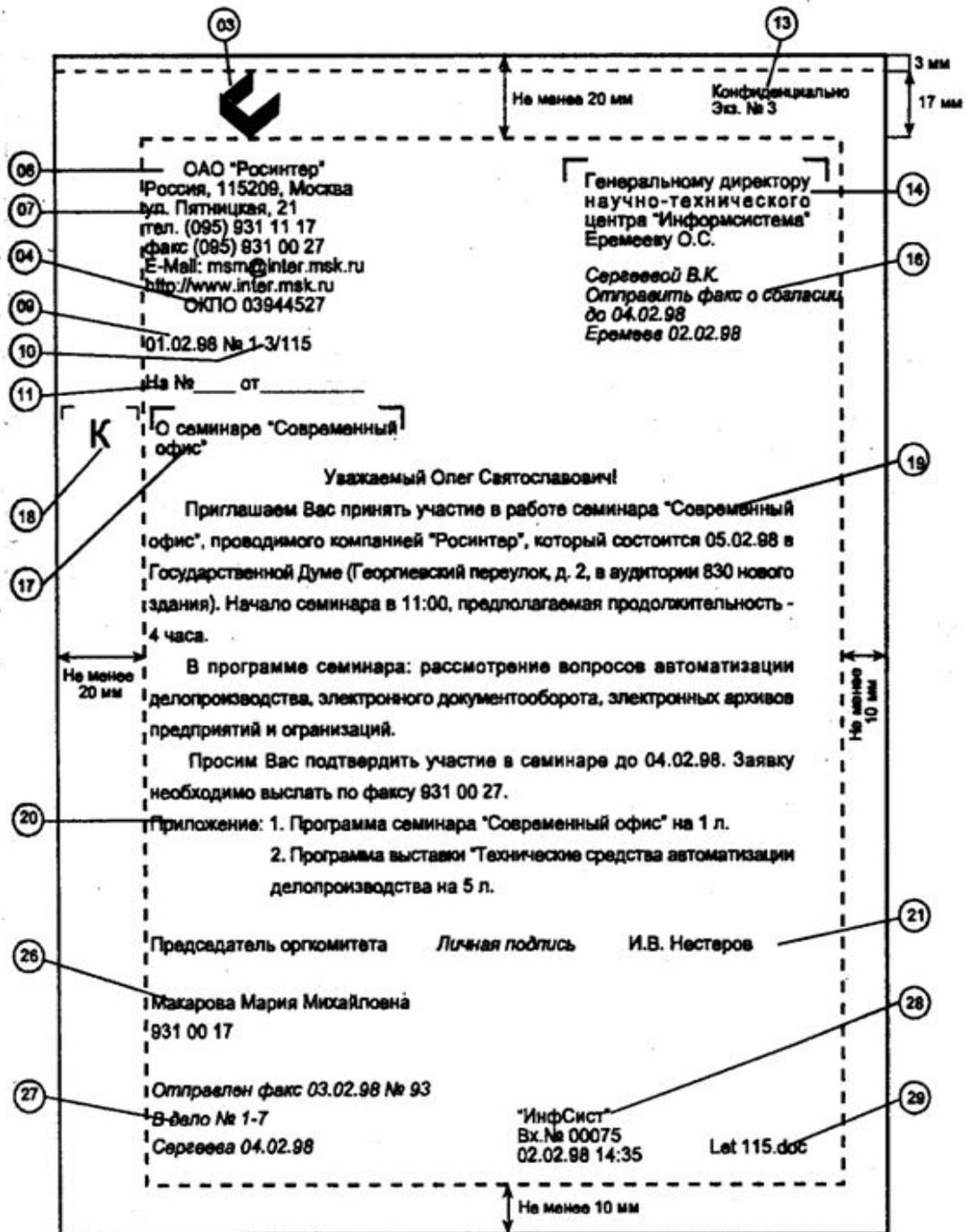
**Структура текста — совокупность  
текстовых компонентов,  
расположенных в определенной  
последовательности.**

**Реквизит документа —  
обязательный элемент  
оформления официального  
документа.**

# При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;

- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию.
- 30 — идентификатор электронной копии документа



# Ревизит 01. Государственный герб РФ

Вариант 1. Многоцветный.



Вариант 2. Одноцветный.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное агентство  
по образованию**

**УПРАВЛЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

ул.Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998  
Телефон: (095)237-58-74

# Реквизит 02. Герб субъекта РФ



# Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак

**Эмблема** — символическое графическое изображение, отражающее направления деятельности организации, предприятия или фирмы.

## **Важно!**

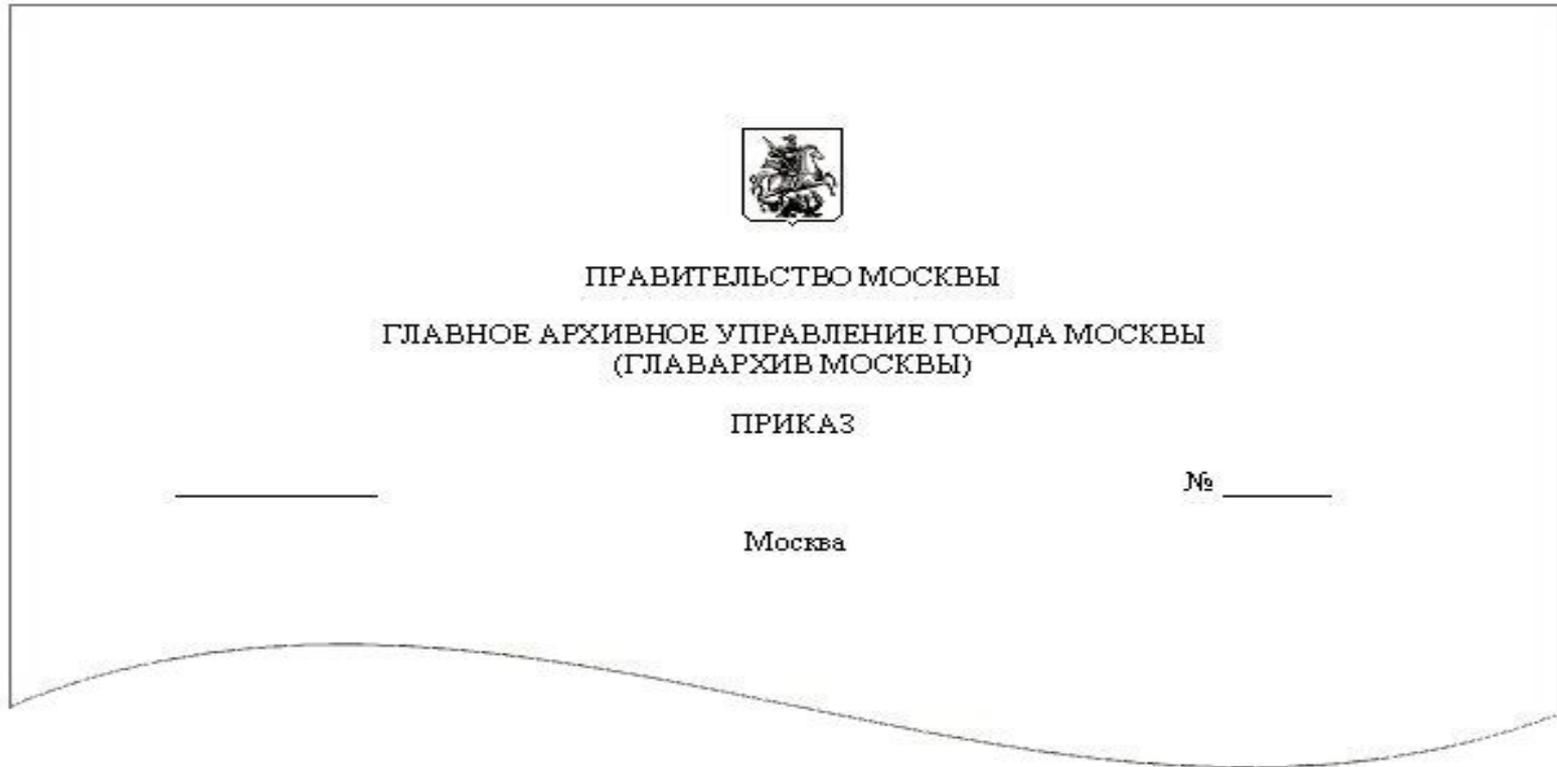
- Нельзя заменять название предприятия или учреждения эмблемой.
- Эмблема должна быть зарегистрирована официально.
- Товарный знак запрещается использовать другим лицам.
- Если на бланке указан герб, то эмблема не воспроизводится.
- Товарный знак (эмблема) размещается на верхнем поле документа центрировано относительно наименования организации.

# Реквизиты 04-07

- 04.** Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО).
- 05.** ОГРН проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 06.** Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 07.** Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

# Реквизит 08 – наименование организации

1. При наличии вышестоящей организации ее сокращенное наименование указывают над наименованием организации.



The diagram shows a document header with a coat of arms at the top center. Below it, the text reads: ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ, ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ (ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ), ПРИКАЗ, followed by a blank line for a number and the word Москва. To the right of the number line is the text № followed by another blank line.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)  
ПРИКАЗ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Москва

## продолжение

2. Наименования организаций, расположенных в субъектах Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

	
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Кремль урамгы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____	
На № _____ от _____	

# Реквизит 09. Справочные данные об организации

Почтовый адрес, номер телефона. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web-страницы в Интернете).

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

# Реквизит 12. Дата документа

**Датой документа** является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Обратите внимание!

1. Начиная с 2000 г. обозначение года обозначается четырьмя цифрами (неправильно: 29.04.12).
2. При цифровом способе оформления даты буквы не используются (неправильно: 29.04.2013 г.).
3. При оформлении даты не используются римские цифры.
4. Праздничные даты, оформляемые словесным способом, пишутся с прописной буквы (Восьмое марта, Первое мая).
5. При обозначении промежутка времени, указываемого в годах, приводится двойное “г” (1997-2005 гг.).
6. При употреблении порядковых числительных, как правило, к цифре добавляются падежные окончания (4-й, 7-м, 4-го, 7-му).

# Реквизит 13-14.

**13.** Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

**14.** Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

## Реквизит 15. Адресат

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

*Минюст России*

*Департамент информатизации*

*и научно-технического обеспечения*

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

*АО "Электроцентромонтаж"*

*Главному бухгалтеру*

*В.М. Кочетову*

# Реквизит 16. Гриф утверждения документа

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом, иногда протоколом) или должностным лицом. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения, имеющий соответственно два варианта оформления:

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Президент ЗАО "Ростекстиль"*  
*Личная подпись В.А. Степанов*  
*21.12.2013*

*УТВЕРЖДЕН*  
*решением общего собрания*  
*акционеров от 05.04.2013 № 14*

# Реквизит 17. Резолюция

**Резолюция** — надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение.

Резолюция может быть двух видов:

- содержащая решение вопроса (например: «зачислить», «выделить 300 тыс. руб.», «отказать»);
- указание на порядок подготовки вопроса.

Пример:

*Каревой Я. Д.*

*Свяжитесь с музеями и выясните их  
готовность*

*участия в совещании к 05.08.2010.*

*Личная подпись 28.07.2010*

# Пример.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132

45 87

1012-К

Генеральному директору  
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.  
Афанасьеву Е.Г.

*Провести работы по  
обновлению системы "Дело"  
в Росархиве до 25.05.2005.*

*Цицин*

16.05.2005

ич!

ести работы по

# Реквизит 18. Заголовок к тексту.

Размещается посередине или в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка.

	Органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 <a href="http://www.ternika.ru">http://www.ternika.ru</a> ; e-mail: <a href="mailto:info@ternika.ru">info@ternika.ru</a> ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 771 5004824/772501001	
27.02.2004 № 125	
На № _____ от _____	
О модернизации "Информационно- справочной системы архивной отрасли"	
... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России ... модернизации "Информационно-справочной системы ... сти: "Информационно-справочную	

# Реквизит 19. Отметка о контроле

Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется соответствующая отметка в виде буквы «К» (контроль) или слова «Контроль».

# Реквизит 21. Отметка о наличии приложений

**Отметка о наличии приложения** – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Варианты оформления:

1. Если приложения упомянуты в тексте:

Приложение на 5 л. в 2 экз.

2. Если приложения в тексте не названы:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 2 экз.

2. Отзыв на проект инструкции на 7 л. в 2 экз.

3. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

# Реквизит 22. Подпись

**Подпись** — обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

## **Варианты:**

1. Документ оформлен на бланке организации:

Директор

*подпись*

Н.И. Медведев

*продолжение*

2. Документ оформлен не на бланке:

Генеральный директор

ОАО “Лидер”

*подпись*

Н.А. Федотов

3. В ответственных документах одной организации ставятся две подписи:

Директор типографии

*подпись*

С.А. Николаев

Главный бухгалтер

*подпись*

Т.Н. Петров

4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии:

Председатель комиссии

*подпись*

Н.В. Куликов

Член комиссии

*подпись*

В.А. Матвеев

# Реквизиты 23-24. Согласование документа

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Согласование проводится внутри и вне учреждения.

# Реквизит 25-26. Оттиск печати

Для заверения подлинности на подпись ответственного лица ставится печать. Они бывают двух видов: гербовая (или приравненная к ней в коммерческих организациях) и простая.

Гербовая печать изготавливается круглой формы. В центре печати изображается герб РФ, а по окружности — наименование юридического лица.

Простые печати бывают различной формы: круглая, квадратная, треугольная и прямоугольная. На них нет изображения герба, а воспроизводится название учреждения или структурной части.

## Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Завершающая отметка на документе — это отметка об исполнении. Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело.

Например:

*Сообщено по телефону О.Б. Павловой*

*12.05.2012.*

*В дело 03-13.*

*И. Иванов. 14.05.2012*

# Реквизит 29. Отметка на документе

При поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации, специальным штемпельным аппаратом или вручную резиновым штемпелем.

Пример:

*АО "Атлет"*

*13.03.2012*

*№ 32*

# Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа

Если документ вводится в память машины или создан на компьютере, на бумажном варианте об этом делается специальная отметка.

Пример:

*plan 1. doc*

*Светлова А.*

*13.12.2012*

# **Тема 3. Системы** **документации**

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

## ***Организационные документы -***

комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

# Виды организационных документов:

1. *Устав предприятия* - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Требования к составлению устава даны в Гражданском Кодексе РФ ч.1.

*Если один учредитель:*

**УТВЕРЖДЕН**

**решением №1 единственного учредителя**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**« \_\_\_\_\_ »**

**от хх \_\_\_\_\_ 201х г.**

*Если несколько учредителей:*

**УТВЕРЖДЕН**

**решением общего собрания участников**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**« \_\_\_\_\_ »**

**Протокол № 1 от от хх \_\_\_\_\_ 201х г.**

## **У С Т А В**

**Общества с ограниченной ответственностью**

**« \_\_\_\_\_ »**

город Москва

2017 год

# *продолжение*

**Учредительный договор** – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

*Устав в отличие от учредительного договора не заключается, а утверждается учредителями.*

# **Виды организационных документов:**

**2. Положения** — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства.

# пример

**Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Самарское строительное  
предприятие»  
(ООО «ССП»)  
Тольяттинский филиал**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с заказчиками –  
физическими лицами**

«10» июня 2016 г. № 12-ОПД

г. Тольятти

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник филиала  
*Ромашов Л.А.*  
Ромашов  
10.06.2016

# продолжение

Структура текста положения включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

# Виды организационных документов:

3. **Инструкции** — акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя профсоюзного  
либо иного уполномоченного  
работниками органа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата согласования

**ИЛИ**

**СОГЛАСОВАНО**

Реквизиты документа, выражающего  
мнение профсоюзного или иного  
уполномоченного работниками органа

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда для**

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии, должности или вида работ)

\_\_\_\_\_  
(обозначение)

**ТЕКСТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
работодателя

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата утверждения

# Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

# Должностная инструкция

Должностная инструкция является фактическим описанием должности, и она необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед структурным подразделением целей и задач.

# *продолжение*

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

# **Виды организационных документов:**

- 4. Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:**
- организация работы предприятия;
  - взаимные обязанности работников и администрации;
  - предоставление отпусков;
  - командирование сотрудников;
  - внутриобъектный режим.

# Виды организационных документов:

**5. Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- ВИЗЫ;
- подпись.

# Штатное расписание (пример)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу № 34 а от 01.07.2009 г.

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

ГУП г. Москвы трест «Мосотделстрой № 1»  
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017 03992982

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | Номер документа | Дата составления  
03/ШР | 01.07.2009

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом организации от " 01 " 07 2009 г. № 34а

на период 1 год с " 01 " Июля 2009 г.

Штат в количестве 61 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разрд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководство	1	Руководитель	1	160000	-	-	-	160000	
		Заместитель руководителя	1	42000	-	-	-	42000	
		Заместитель руководителя по внутреннему контролю и координации	1	36000	-	-	-	36000	
		Директор по развитию	1	36500	-	-	-	36500	
		Главный инженер	1	36000	-	-	-	36000	
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	36500	-	-	-	36500	
		Заместитель главного бухгалтера	1	36000	-	-	-	36000	
		Бухгалтер	1	26000	-	-	-	26000	
Отдел кадров	3	Начальник отдела кадров	1	36000	-	-	-	36000	
		Специалист по кадрам	1	23000	-	-	-	23000	
Итого по листу			10	468000	-	-	-	468000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров  
Должность

личная подпись

Пригоскин Б. А.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

Костерина Л. К.  
расшифровка подписи

# Виды организационных документов:

6. **Регламент** - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

**Обязательными реквизитами регламента являются:** наименование организации (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу), вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

# Система распорядительной документации.

***Распорядительные документы*** -  
документы, носящие административный  
характер и обращенные к нижестоящим  
или подчиненным организациям,  
группам или отдельным должностным  
лицам.

# **Основанием для подготовки распорядительного документа может быть:**

- необходимость исполнения законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов управления;
- необходимость осуществления собственной организационно-исполнительской деятельности, связанной с выполнением функций и задач организации, учреждения.

# Виды распорядительных документов:

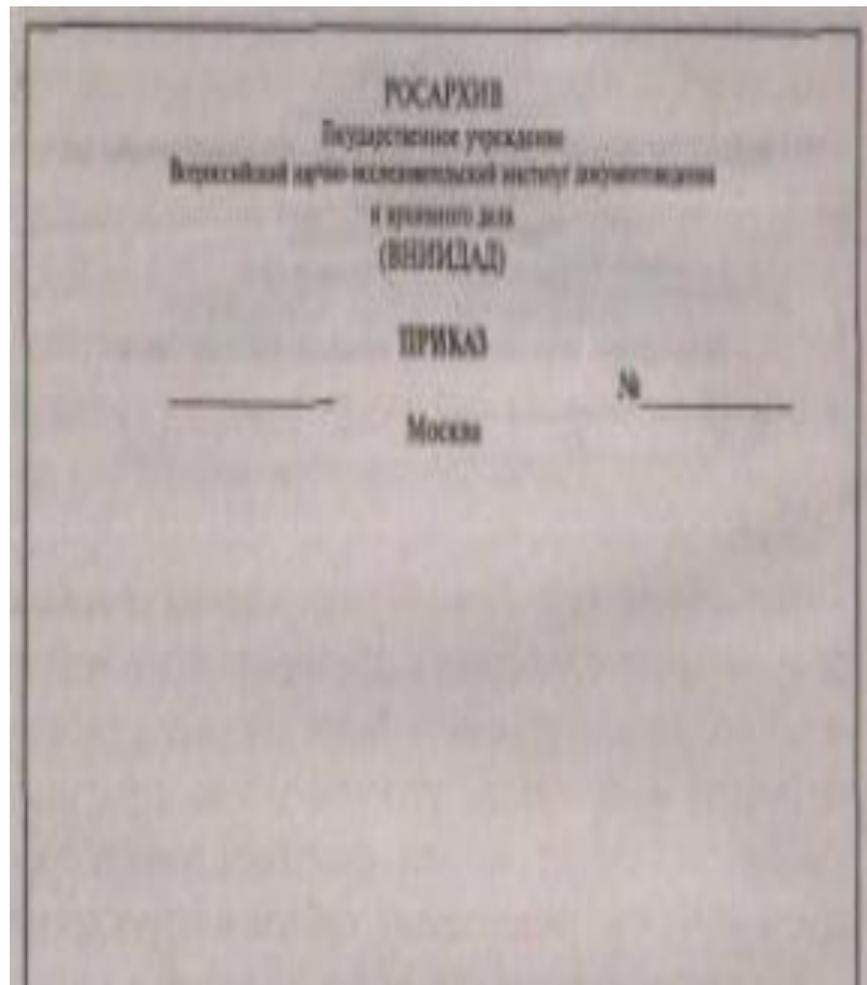
*1. Приказ* – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы подразделяются на три группы:

- приказы по организационным вопросам;
- приказы по основной (производственной) деятельности;
- приказы по личному составу (кадрам) организации.

# Оформление приказов

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке - бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ.



# Оформление приказов

Варианты констатирующей части приказа

1. Когда основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления. Например:

*«В целях выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2000г. № 304 «О внесении изменений и дополнений в Положение о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов» ПРИКАЗЫВАЮ:....».*

# продолжение

2. Когда приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа. В этом случае в констатирующей части приводится дата, номер и заголовок соответствующего документа. Например:

*«Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.01.1998 г. № 34н о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.1994 г. М 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»  
ПРИКАЗЫВАЮ:...»*

# *продолжение*

3. Когда приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации. Например:

*«В целях организации должного технического надзора и обеспечения безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов ПРИКАЗЫВАЮ:...»;*

# Заголовок приказа

- Заголовок должен в обязательном порядке оформляться на всех проектах приказов и распоряжений и включать в себя краткое содержание документа.
- Он должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?», например, «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О проведении аттестации сотрудников ЗАО «Связьинвестком»», «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления».

Открытое акционерное общество «Смена» (ОАО «Смена»)  
Филиал в г. Ростове Ярославской обл.  
(Ростовский филиал ОАО «Смена»)

ПРИКАЗ

27.05.2008

№ 57-к

г. Ростов Ярославской обл.

Об отстранении от работы Семенова П. А.

Отстранить от работы с 27.05.2008 кладовщика Семенова П. А. по состоянию здоровья до решения вопроса о переводе его на другую постоянную работу (часть первая ст. 76 ТК РФ).

Основание: медицинское заключение от 26.05.2008 № 56/МЗ-08.

Директор

*Крюков*

Н. Г. Крюков

С приказом ознакомлен:

Кладовщик

*Семенов*  
*27.05.2008*

П. А. Семенов

В дело № 05-02

*Семенов* 27.05.2008

# Виды распорядительных документов:

2. **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

# Оформление распоряжения

- Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке — бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа— РАСПОРЯЖЕНИЕ.

# Оформление распоряжения



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003

№ 21

Москва

О подготовке к семинару  
"Актуальные вопросы  
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать его рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям и потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

2. Ведущему специалисту Управления производства и внедрения информационных систем Мелещене И.Н. подготовить текст доклада "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)".

Срок исполнения до 25.09.2003.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

# Виды распорядительных документов:

3. *Постановление* - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

# Виды распорядительных документов:

4. **Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

Текст указания состоит из двух частей:  
констатирующей и распорядительной.

- констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «ВО ИСПОЛНЕНИЕ...», «В ЦЕЛЯХ», «В СООТВЕТСТВИИ»
- распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ , в ней указываются предписываемые действия.

# Оформление указаний

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<b>УКАЗАНИЕ</b>	
<u>00.00.0000</u>	<u>№ 00</u>
Место издания	
<input type="checkbox"/> Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»	Адресат (может быть в обобщенном виде)
<p>Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.</p> <p>Распорядительная часть начинается словом <b>ОБЯЗЫВАЮ:</b></p> <p>Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом <b>ПРЕДЛАГАЮ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).</li><li>2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.</li></ol> <p>Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия</p> <p>Гриф согласования, визы (при необходимости)</p> <p>Исполнитель (И. О. Фамилия) Телефон</p> <p style="text-align: right;">Идентификатор электронной копии документа</p> <p>В дело 00-00 (подпись), дата документа</p>	

# Виды распорядительных документов:

5. **Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров

# Оформление решений

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		
<b>РЕШЕНИЕ</b>		
<u>00.00.0000</u>		<u>№ 00</u>
Место издания		
Заголовок начинается с предлога «О ...»		
Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.		
Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т. д.),		
<b>РЕШИЛ (РЕШИЛА):</b>		
Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.		
Последний пункт: «Контроль за исполнением возложить на...» — указываются должность, инициалы, фамилия.		
Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И. О. Фамилия
Визы (при необходимости)		
В дело 00-00 (подпись, дата)		Идентификатор электронной копии документа

# Система информационно-справочной документации

***Информационно-справочные документы*** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

# К информационно-справочным документам относятся:

- 1) протоколы;
- 2) докладные записки;
- 3) предложения;
- 4) объяснительные записки;
- 5) заявления;
- 6) письма;
- 7) акты;
- 8) справки;
- 9) отзывы;
- 10) перечни;
- 11) телеграммы;
- 12) факсы;
- 13) электронные сообщения и другие справочные документы.

# Виды информационно-справочных документов

1. *Докладная записка* – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное обсуждение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

При составлении документа используются следующие клише: *Сообщаю Вам, что...; Довожу до*

# Оформление докладной записки

Пример 3

Отдел рекламы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

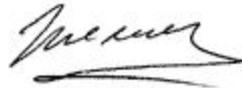
20.01.2006 № 10

о командировании специалистов  
для участия в семинаре

Генеральному директору  
ООО “Мечта”  
В.Л. Горюнову

В соответствии с полученным 19.01.2006 от ООО “Экспо” официальным приглашением сотрудникам ООО “Мечта” посетить организуемый ООО “Экспо” международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Кострома) на срок с 01.02.2006 по 07.02.2006 следующих специалистов: маркетолога Короткова А.М. и художника-дизайнера Сорокину А.В.

Начальник отдела



М.Ю. Железнов



# *продолжение*

- Информационная докладная записка содержит сведения о ходе или развитии какого-либо определенного процесса и составляется регулярно.
- Отчетные докладные записки содержат доклад руководителю о завершении какой-либо работы или ходе выполнения планов, указаний и т.д.

- Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.
- Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации

*Объяснительная записка* - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (чаще всего нарушения трудовой дисциплины).

Обязательными реквизитами  
объяснительной записки являются:

- Наименование организации
- Данные получателя записки, с указанием ФИО должностного лица;
- Само наименования - "Объяснительная записка";
- Дата составления и зарегистрированный номер документа;
- Подзаголовок к тексту записки (например: «О ...», «Касательно ...»);
- Непосредственно текст пояснения.
- Составитель и подпись.

Директору ООО "Лето"  
Иванову Ивану Ивановичу  
от кассира  
Сидоровой Валентины Ивановны

## Объяснительная

16 ноября 2002 года работая на контрольно-кассовой машине "Касби"-02К заводской номер № 2113-1103 ошибочно пробила чек № 000167 на сумму 85 руб. 00 коп. (восемьдесят пять руб. 00 коп) по причине невнимательности при работе на ККМ. Чек прилагается.

16 ноября 2002 г.  
Сидорова В.И.

# Служебная записка

*Служебные записки,* в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

# Пример

Пример 5

Административно-хозяйственный отдел

Начальнику службы охраны  
Д.В. Еремину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2006 № 10

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников компании ООО "АэроВент" для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич
2. Машков Геннадий Сергеевич

Начальник отдела



А.С. Антипов

# Виды информационно-справочных документов

2. *Справка* - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

*Текст справки*, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

# *продолжение*

Различают также справки личного характера и служебно-информационного.

- **Личные справки** выдаются гражданами с целью подтверждения места проживания, работы или учебы, заработной платы, трудового стажа и т.п.
- **Текст информационной справки** обычно составляется в индивидуальных ситуациях. Во вступительной части указываются причины ее составления.

# Виды справок

- *Аналитические справки* содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно *аналитические справки* имеют значительный объем текста (до 3-х страниц).
- *Отчетные справки* содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения например: Справка об объеме

# Оформление справки



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

Московский государственный  
технический университет  
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки  
информации и управления

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

# Виды информационно-справочных документов

**3. Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов событий.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

# Виды актов

- приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

При возникновении ситуации, требующей составления акта, прежде всего необходимо выяснить, нет ли утвержденной формы акта для документирования данной ситуации.

- Акты составляются коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя данной организации, вышестоящей организации или органа управления, осуществляющего контрольные, надзорные или иные функции.
- Главное при составлении акта – определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте.

- Акт оформляется на общем бланке организации или с использованием унифицированной формы акта.
- Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовки к тексту, подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы). Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах. В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

- Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: *Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс», Акт списания материальных ценностей*, или формулируется с помощью предлога «о», например: *Акт об отсутствии на рабочем месте, Акт о несчастном случае на производстве.*
- Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например: *В период с 15.09.2003 по 18.09.2003 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...*

# Оформление акта



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

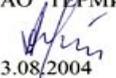
АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ЗАО "ТЕРМИКА"

  
23.08/2004 А.Г. Цигин

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35  
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника  
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,  
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия  
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,  
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не  
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,  
оборудовав его стеллажами.

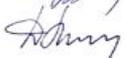
Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии

Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

# Виды информационно-справочных документов

4. **Протокол** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протокол ведется секретарем.

Составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия.

# *продолжение*

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

- Председатель — фамилия и инициалы;
- Секретарь — фамилия и инициалы;
- Присутствовали — фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных.

ПРОТОКОЛ

16.05.2011

Москва

№ 08

Заседания Правления

Председатель – Пронин Б.Б.

Секретарь – Калугина Е.С.

Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И.  
Приглашенные: заместитель генерального директора Коконин В.П., и.о. руководителя Учебного центра Трифонова А.А.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Учебного центра Корпорации на 2 полугодие 2011 г.  
Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П.
2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.  
Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра?  
Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 г.

2. СЛУШАЛИ:

Трофимова П.Р. – представил основные направления и ключевые задачи деятельности подразделений, входящих в состав Финансового департамента, показатели оценки их работы и принципы распределения функций подразделений.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев Е.И. – предложил выделить в качестве основной задачи деятельности Финансового департамента совершенствование системы налогового планирования.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить перечень основных направлений, ключевых задач и показатели оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
- 2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новые структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. Ответственный – Финансовый директор Трофимов П.Р.
- 2.3. Главному бухгалтеру Сидорову Ю.В. провести мероприятия по созданию отдела налогового планирования и подбору квалифицированного персонала. Срок – 15.06.2011.

Председатель



Б.Б. Пронин

Секретарь

Е.С. Калугина

# Обязательному

протоколированию подлежат:

- заседания постоянно действующих коллегиальных органов государственной власти и управления, муниципальных органов управления, органов управления предприятиями и организациями (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, правлений комитетов, комиссий, дирекций и др.) и
- разовые или периодически созываемые конференции, собрания, совещания.

В практике бизнеса составляются протоколы деловых встреч, протоколы о намерениях, протоколы передачи конфиденциальной информации, протоколы разногласий и другие, в которых фиксируются не управленческие решения, а договоренности и достигнутое сторонами (т.е. коллегиальное, коллективное) согласие в решении вопросов взаимной заинтересованности.

# Классификация протоколов

- по степени полноты записи протоколы подразделяются на *краткие и полные*.
- Полные протоколы могут быть *подробными текстовыми* (текстовый способ документирования), *стенографическими*, *фонографическими* (звукозапись), *видеопотоколами* (применяется видеозвукозапись, особенно при проведении видеоконференций).

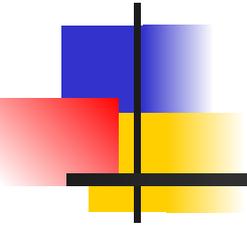
# продолжение

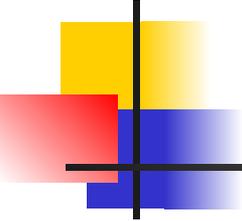
- *Краткий протокол* последовательно фиксирует только фамилии председателя, секретаря, состав присутствовавших, перечень рассмотренных вопросов и принятые решения.

*Составляемый непосредственно на заседании протокол является черновиком. Он должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой (если на заседании велась стенограмма или производилась запись на диктофон), отредактирован и оформлен не позднее 3 или 5 дней с даты заседания.*

# **ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

---



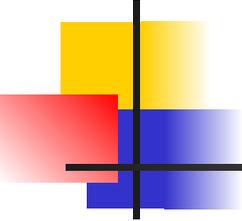


# Номенклатура дел и порядок работы с ней

---

Специальным классификационным справочником, определяющим правильное распределение исполненных документов в дела, является номенклатура дел.

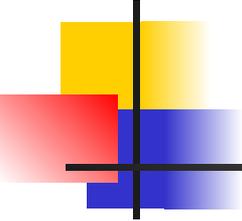
Номенклатура дел — систематизированный перечень **наименований дел**, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.



---

Номенклатура дел — это многоцелевой документ:

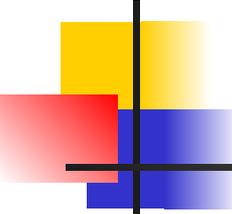
- организатор документов,
- классификатор документов,
- справочник по документам.



---

## Назначение номенклатуры дел:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация и учет дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел.

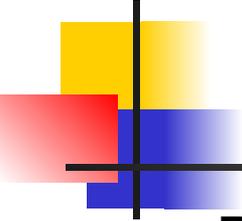


# Виды номенклатур дел

---



*Виды номенклатуры дел*

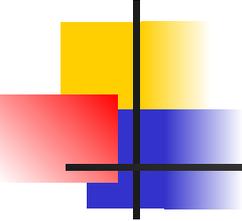


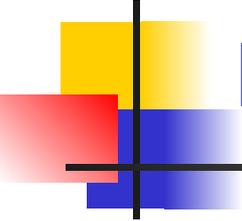
---

Все структурные подразделения должны подготовить свои номенклатуры дел. Объединяет эти номенклатуры дел в сводную номенклатуру служба ДОУ.

### Сводная номенклатура дел:

- **подписывается** руководителем службы ДОУ или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления;
- **визируется** руководителем архива или лицом, ответственным за архив;

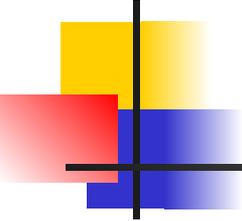
- 
- 
- **согласовывается** с ЦЭК (ЭК) (экспертной комиссией) организации;
  - **направляется на согласование** с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) соответствующего архивного учреждения (если документы поступают на хранение в государственные архивы);
  - **утверждается** руководителем организации.



# Составление и оформление номенклатуры дел

---

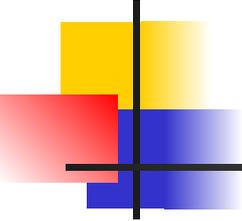
Для разработки **индивидуальной** номенклатуры дел необходимо очень внимательно изучить и проанализировать документы организации для определения круга вопросов, возникающих в процессе деятельности.



---

Первым разделом указывают службу ДОУ, потому что именно в этом подразделении оформляется наиболее важная организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации в целом (устав, положения, приказы, постановления, протоколы, справочно-информационные документы и др.).

**Например: 01 — служба ДОУ, 02 — финансовый отдел, 03 — плановый отдел, 04 — служба персонала и т. д.**

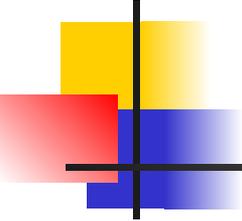


---

Если в организации нет структурных подразделений, то разделами номенклатуры дел могут быть **направления деятельности** организации.

Например, для номенклатуры дел учебного заведения можно предусмотреть такие разделы:

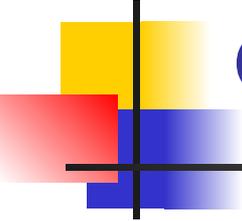
- 01 — дирекция,
- 02 — учебная работа,
- 03 — учебно-воспитательная работа,
- 04 — производственная практика,
- 05 — физическое воспитание и т. д.



---

**В пределах разделов** заголовки дел располагают в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью.

- Сначала систематизируют документы вышестоящих организаций.
- Затем дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т. д.
- В последнюю очередь — справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.).
- В конце каждого раздела номенклатуры оставляют 2-3 свободных (резервных) номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

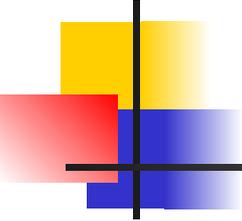


# Формирование дел

---

**Формированием** дел называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

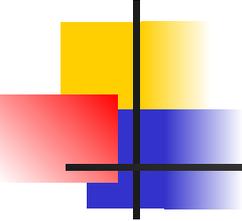
Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.



---

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

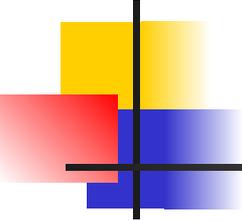


---

Формирование дела начинается с **начала года**.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор. При заведении каждое дело должно быть надлежащим образом оформлено.

На обложке дела в верхней части указывается: наименование организации, над ним (если оно есть) — наименование вышестоящей организации, под наименованием организации — наименование структурного подразделения.



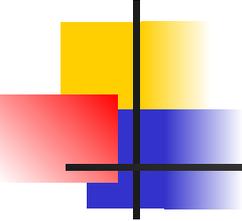
---

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре.

Например: «Дело № 01-91». Затем из номенклатуры дел точно переносится заголовок.

Дата, указанная на обложке, означает дату заведения дела, тома, части.

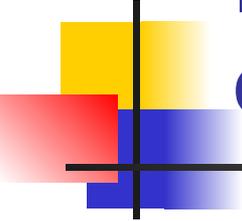
Внизу обложки указывается срок хранения (из 4 графы номенклатуры дел).



---

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут позднее дополняться и уточняться.

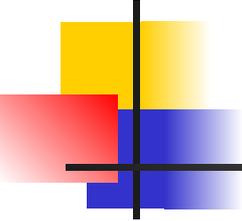
Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п.

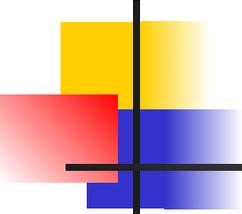


При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

---

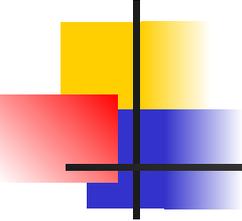
1. В дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации

- 
- 
2. **Документы постоянного и временного сроков** хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.
  3. В дело включается **один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия**. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки, являющиеся дополнением к основному документу.



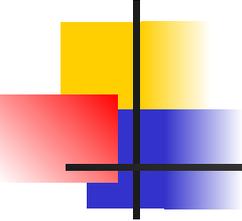
---

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).



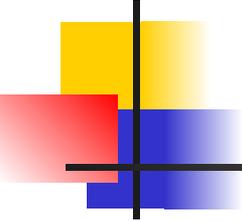
---

5. В делах не допускается разобщение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении. Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.



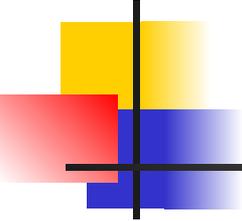
---

6. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Ограничений по минимальному объему не существует.



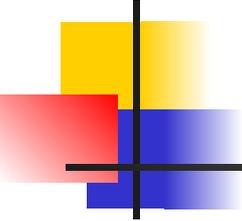
---

7. Небольшие приложения, независимо от даты их утверждения или составления подшиваются вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов (свыше 250 листов) целесообразно группировать в отдельные тома. Датой приложения, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа. Типовая инструкция (п. 6.2.9) рекомендует даты писать следующим образом: число и год — арабскими цифрами, название месяца — буквами.



---

8. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности.

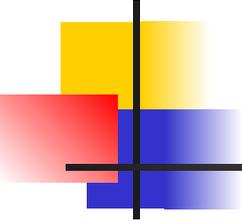


# Организация оперативного хранения дел

---

Во время исполнения документы должны храниться у исполнителя.

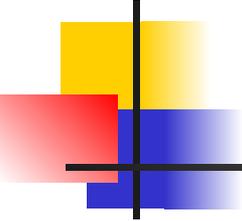
Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок (Типовая инструкция, п. 6.2.3) быть сданы для формирования их в дела.



---

Дела с исполненными документами хранятся в структурных подразделениях и в службе документационного обеспечения организации до передачи в архив организации.

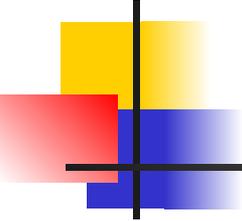
Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения могут находиться по месту их формирования до 3 лет, а затем сдаются в архив (Типовая инструкция, п. 6.3.1).



---

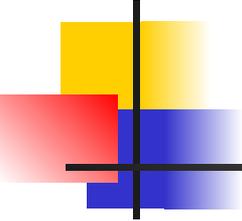
Документы должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах. Удобно, если последовательность расположения дел на полках соответствует последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела— нужную папку с документами. Для обеспечения быстрого поиска на внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел.



---

Если необходимо документ, уже включенный в дело, изъять для временных нужд, вместо документа ответственный за формирование и хранение дел оставляет **ЛИСТ-заместитель.**



---

Временные сроки хранения  
применяются всеми организациями.

Изменились сроки хранения  
документов по личному составу.

Например, ранее срок хранения  
личных дел рабочих и служащих был  
— 75 лет минус возраст, теперь — 75  
лет.

# ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Возникновение и развитие отечественного документационного обеспечения.
2. Значение документационного обеспечения в управлении.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства.
4. Реквизиты документа
5. Оформление распорядительной документации
6. Понятие докладной записки
7. Составление акта

8. Виды деловых писем
9. Документы по личному составу
10. Понятие документооборота
11. Формирование дел
12. Хранение дел
13. Системы документации.  
Унифицированные системы документации.
14. Контроль исполнения управленческих документов.
15. Электронный документооборот